Een enquête maken in Word

Mag ik u iets vragen?

Wil je een mooie enquête maken met zowel multiple choice als invulvragen, dan kan je dat netjes doen in Word. Daarna kan je het ingevulde formulier gewoon per e-mail laten terugsturen, zodat je geen papier hoeft te verspillen. Hoe ga je te werk? FREDERICK GORDTS



WAT DOEN WE?
- EEN ENQUÊTE MAKEN MET INVULFORMULIEREN

WAARMEE?
- WORD 2003

HOELANG?
- 1 UUR (OF MEER, AFHANKELIJK VAN DE LENGTE)

MOEILIJKHEID?

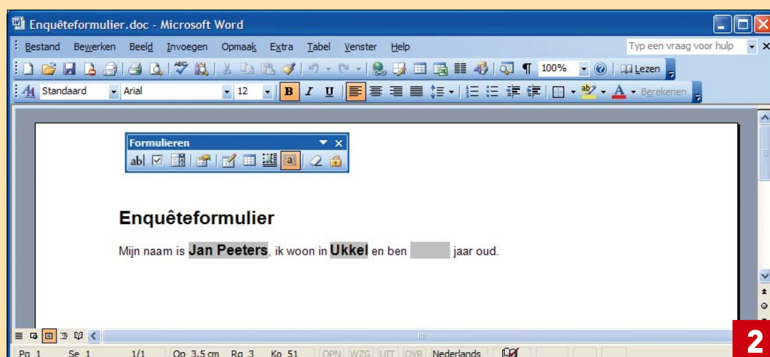


STAP 1 / WORD INSTELLEN

Voor je aan de slag gaat met formulieren, raden we je aan om Word in **Afdrukweergave** te zetten (derde icoontje onderaan links). Je kan ook de niet-afdrukbare tekens activeren, zodat je precies ziet wat er op de pagina gebeurt, maar dat hoeft niet. Dat doe je met het icoontje **Weergeven/Verbergen** in de bovenste knoppenbalk, naast **In-/Uitzoomen**. Vervolgens activeer je de werkbalk **Formulieren** via **Beeld, Werkbalken, Formulieren**. Klaar? Aan de slag!

STAP 2 / TEKSTVAKKEN AANMAKEN

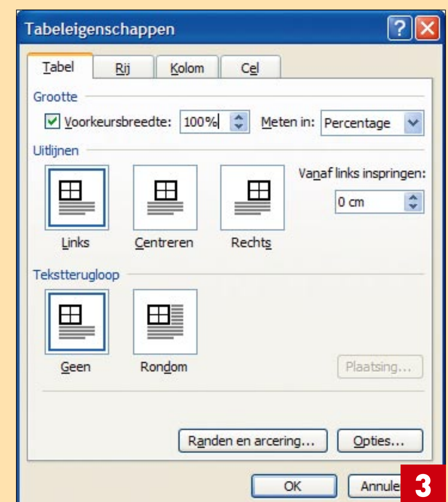
Heel wat enquêtes bevatten tekstvakken, waar de geënquêteerde bijvoorbeeld zijn of haar naam, woonplaats of leeftijd kan invullen. Tik gewoon een zin in, zoals **Mijn naam is x, ik woon in x en ben x jaar oud.** Selecteer de eerste x en klik op het eerste icoontje in de werkbalk **Formulieren, Tekstvak.** De x wordt nu vervangen door ° ° ° ° ° of door een grijze achtergrond. Dit betekent dat iemand hier iets kan intikken. Doe dit ook voor de volgende x'en. We raden je ook aan om het lettertype van de in te vullen woorden of zinnen groter te maken dan het standaardlettertype van het document. Zo kan het standaardlettertype **Arial 10** zijn, terwijl het 'invullettertype' **Arial 12 vet** is. Selecteer gewoon ° ° ° ° ° en kies een groter lettertype (zie afbeelding 2). Wil je het formulier meteen uittesten, klik dan op het icoontje **Formulier beveiligen** en tik iets in de grijze velden in.



Twee ingevulde tekstvakken en één leeg tekstvak.

STAP 3 / WERKEN MET TABELLEN

Stap 2 is wel makkelijk, maar toch vooral geschikt voor formulieren met veel (doorlopende) tekst, zoals contracten waarin de namen van personen of bedrijven moeten ingevuld worden. Je werkt beter – en een stuk netter – met geformatteerde Word-tabellen. Klik op **Tabel, Invoegen, Tabel** en maak een tabel aan met bijvoorbeeld zes kolommen en twee rijen. Vervolgens klik je met de rechtermuisknop in een cel en kies je **Tabeleigenschappen.** Klik op **Opties** en verwijder het vinkje voor **Formaat automatisch aanpassen aan inhoud.** Klik op **OK**, vink **Voorkeursbreedte** aan en kies **Meten in Percentage.** Wijzig **0%** in **100%** en klik tot slot op **OK** (zie afbeelding 3).



Stel eerst alle opties van de tabel goed in.

STAP 4 / DE TABEL BEWERKEN

Nu is het tijd om te bepalen welke vragen je in je enquête wil stellen. Je kan deze vragen allemaal samen in één tabel steken, of per vraag een aparte tabel aanmaken. Alles hangt af van hoeveel ruimte elke vraag nodig heeft. Wij maken in deze workshop eerst een tabel aan waarin de persoon die antwoordt alle gegevens over zichzelf kan invullen. In ons geval dus:

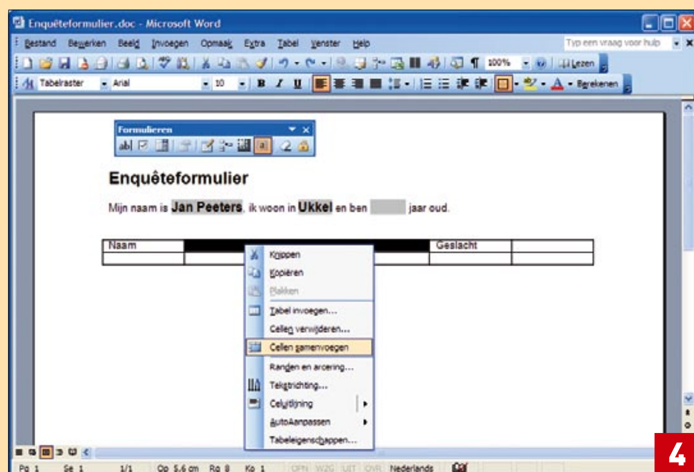
- **Naam**
- **Geboorteplaats**
- **Postnummer**
- **Land**
- **Studiejaar**
- **Geboortedatum**
- **Adres**
- **Woonplaats**
- **Geslacht**

TIP

Navigeren

Makkelijk navigeren tussen de cellen kan met de **Tab**-toets.

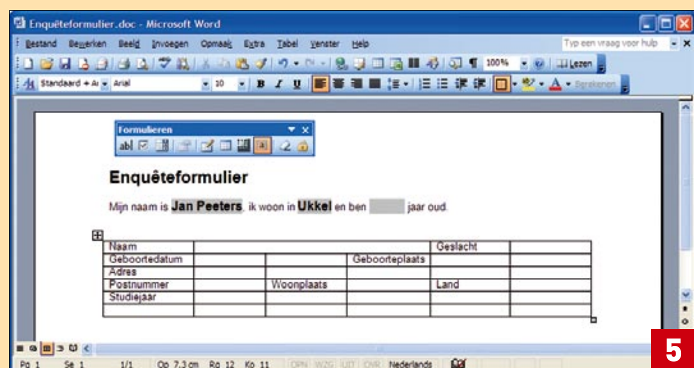
Geboortedatum- en plaats willen we op één regel, net als postnummer, woonplaats en land, en ook naam en geslacht. Tik in de allereerste cel **Naam** in. Een **naam** (voornaam en achternaam) kan lang zijn, en dus voorzien we niet minder dan drie 'cellen' ruimte. **Geslacht** tikken we dan in de vijfde cel in. De tweede, derde en vierde cel voegen we nu samen: selecteer deze drie cellen en klik er met de rechtermuisknop op. Kies **Cellen samenvoegen** (zie afbeelding 4).



We voegen een aantal cellen in onze tabel samen.

STAP 5 / DE TABEL VERVOLLEDIGEN

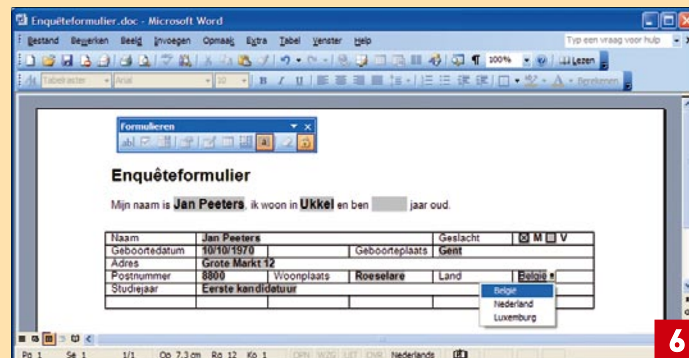
Ga dan in de allerlaatste cel van de tabel staan. Druk je nu op **Tab**, dan wordt er een nieuwe rij aangemaakt. Dat is handig, want op die manier kan je snel nieuwe rijen aanmaken zonder te moeten knippen en plakken. Maak vervolgens de andere cellen aan zoals in stap 4 beschreven staat. Voeg cellen samen indien nodig, maar wijzig de grootte van de cellen niet tot de tabel alle nodige elementen bevat (zie afbeelding 5).



De tabel met alle elementen.

STAP 6 / FORMULIERELEMENTEN INVOEGEN

Is de tabel klaar, dan moet je nog formulierelementen invoegen. Dat zijn vaak tekstvakken, maar het kunnen ook andere elementen zijn. Bij geslacht is de enige mogelijkheid **M** of **V**, dus moet je een **Selectievak** gebruiken. Klik er op in de werkbalk **Formulieren**, tik een spatie gevolgd door **M**, klik nogmaals op de knop en tik een spatie gevolgd door **V**. Voor de geboortedatum maak je eerst een tekstvak aan, maar daarna



De ingevulde tabel – let op de vervolgkeuzelijst!

dubbelklik je op dit grijze vak. Verander het **Type** van **Standaardtekst** in **Datum**. Kies onder **datumnotatie** vervolgens de gewenste notatie – bijvoorbeeld **dd/mm/yyyy**. Voor **postnummer** kies je ook een tekstvak, maar geef je als **Type getal** in. Onder **Nummering** tik je dan **####** in, omdat de lengte steeds vier cijfers is. Ons enquêteformulier wordt enkel in de Benelux gebruikt. Voor **Land** kunnen we dus gebruik maken van een vervolgkeuzelijst (ook wel drop-down menu). Klik op **Vervolgkeuzelijst** (derde icoontje op de werkbalk **Formulieren**) en dubbelklik er op. Tik onder **Item België** in en klik op **Toevoegen**. Doe hetzelfde voor **Nederland** en **Luxemburg**. Vervolgens klik je op **OK** (zie afbeelding 6).

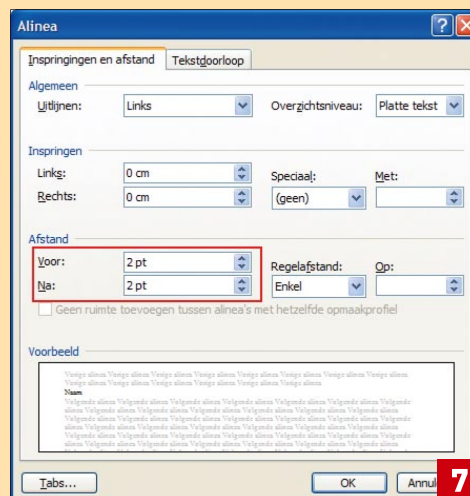
TIP

Standaardtekst

Wordt de enquête uitgevoerd in een bepaalde stad, dan kan je er van uit gaan dat de meeste deelnemers in die stad wonen. Je kan die stad dan als standaardtekst bij **Woonplaats** instellen. Dubbelklik op het tekstvak en tik onder **Standaardtekst** de stad in – bijvoorbeeld **Gent**. De persoon die de enquête invult, kan wel nog steeds de standaardtekst aanpassen!

STAP 7 / HET FORMAAT VAN DE TABEL AANPASSEN

Nu kunnen we het formaat van de tabel netjes opmaken. Klik ergens in de tabel en kies **Tabel, Selecteren, Tabel**. Klik vervolgens op **Opmaak, Alinea** en kies een andere afstand, bijvoorbeeld **2 pt Voor** en **2 pt Na** (zie afbeelding 7). Je tabel wordt meteen een stuk duidelijker. Selecteer de tabel en kies **Randen en arcering** om eventueel de randen in of rond de tabel weg te halen. Wil je de grootte van individuele kolommen wijzigen, selecteer dan de kolom en gebruik de muis om de breedte aan te passen.



De afstand instellen.

STAP 8 / EXTRA VRAGEN TOEVOEGEN

Je hebt de hoofding aangemaakt – **naam, adres, geboortedatum**, enzovoort – maar je moet natuurlijk nog de eigenlijke vragen toevoegen. Dat doe je op dezelfde manier als in bovenstaande stappen. Dat kan in een tabel – één per vraag of één voor alle vragen – of gewoon in een doorlopende tekst met tekstvelden. We raden je aan overal hetzelfde lettertype te hanteren en geen kleuren te gebruiken. Een voorbeeld van de eerste pagina van een enquête zie je in de afbeelding (zie afbeelding 8).

8

De eerste pagina van onze enquête.

STAP 9 / SELECTIEVAKJES AANPASSEN

Zoals je gezien hebt, is het mogelijk om selectievakjes te gebruiken, bijvoorbeeld bij het geslacht. De selectievakjes in Word-formulieren kan je allemaal aanvinken, en dat is natuurlijk niet de bedoeling: iemand is namelijk niet **M** én **V**! Standaard kan je dit niet beperken, maar enkele lijnen programmacode doen wonderen. Druk op **Alt+F11** om Visual Basic te openen. Kies **ThisDocument** onder **Microsoft Word -objecten** en tik daar **Sub ToggleCheckBoxOnEntry()** en daaronder **End Sub** in. De code zelf kan je downloaden van **http://support.microsoft.com/kb/212540** en zet je tussen **Sub** en **End Sub** – zorg er wel voor dat er niet twee keer **Sub** of **End Sub** onder elkaar staat. Vervolgens moet je de code aanpassen aan je formulier. Voor de **M/V**-vraag wijzig je de code onder **'True or False check box group.** Wijzig **Case "Yes", "No"** in **Case "M", "V"** en verander **Yes** en **No** ook door **M** en **V** onder **Clear all values.** Sluit Visual Basic af. Dubbelklik op het selectievakje **M** en ga naar **Macro uitvoeren bij.** Onder **Kiezen Veld** selecteer je nu **ToggleCheckBoxOnEntry.** Naast **Bladwijzer** tik je vervolgens **M** in (zie afbeelding 9). Doe hetzelfde voor het selectievakje **V,** maar tik dan **V** in naast **Bladwijzer.** Voor andere selectievakjes kopieer je gewoon het stukje na **True or False check box group** en voor **You can add other Case statements for other groupings.** Zijn er maar twee mogelijkheden, dan kan je exact dezelfde code gebruiken. Je moet natuurlijk wel de naam veranderen, bijvoorbeeld **Wallonië** en **Vlaanderen** in plaats van **M** en **V**. En die bladwijzers moet je ook aanpassen bij de selectievakjes zelf. Heb je drie vakjes, gebruik dan de code onder **'Yes, No, or Undecided check box group** en wijzig de tekst tussen de aanhalingstekens. Heb je meer dan drie mogelijkheden, dan moet je naast **Case** een extra vermelding toevoegen (bijvoorbeeld **"vierde keuze"**) en een lijn **fFields** toevoegen, zoals **fFields("vierde keuze").CheckBox.Value = False.**

9

We stellen bladwijzers in.

STAP 10 / FORMULIER PER E-MAIL VERSTUREN

Degene die de enquête beantwoordt, kan uiteraard via e-mail het ingevulde formulier als bijlage toevoegen. Maar dat is veel werk. Het kan een stuk makkelijker met opnieuw enkele lijnen programmacode. Ga naar het einde van het document en klik op **Beeld, Werkbalken, Werkset Besturingselementen.** In de nieuwe werkbalk klik je op de vierde knop: **Opdrachtknop.** Dubbelklik vervolgens op deze knop, zodat Visual Basic geopend wordt. Ga nu naar **www.vbaexpress.com/kb/getarticle.php?kb_id=98** en plak de code in Visual Basic (helemaal bovenaan). Wijzig in deze code het **Subject** (bijvoorbeeld **Antwoorden enquête**) en **.To** in jouw e-mailadres (bijvoorbeeld **ik@provider.be**). Onder **Private Sub CommandButton1 _ Click()** tik je in: **Call eMailActiveDocument.** Vervolgens sluit je Visual Basic en klik je met de rechtermuisknop op de opdrachtknop. Kies **Eigenschappen** en verander de **Caption** van **CommandButton1** naar **Verstuur dit document nu per e-mail.** Vergroot eventueel de **Width**, zodat de tekst in de knop past. Sluit de werkbalk en beveilig het document via de werkbalk **Formulieren.** Klaar!

STAP 11 / HET FORMULIER BEVEILIGEN

Tot slot moet je je formulier nog beveiligen. Op die manier kan er enkel ingevuld worden in de tekstvakken, selectievakjes en vervolgkeuzelijsten, en niet daarbuiten. Klik op **Extra, Document beveiligen.** Zet vervolgens een vinkje onder **Bewerkingsbeperkingen** en kies **Formulieren invullen.** Klik vervolgens op **Ja, afdwingen van beveiliging starten** (zie afbeelding 11). Geef een wachtwoord in – enkel met dat wachtwoord kan de lay-out van de enquête gewijzigd worden. ♦

11

Beveilig het document, eventueel met een wachtwoord.

Je vindt een voorbeeld van deze workshop op **www.clickx.be**, bij de **Aanvullers** van Clickx 155.